

**CONVENZIONE EX ART 30 DLGS 267/2000 PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA  
TRAMITE DELEGA – DELLE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

**PROTOCOLLO OPERATIVO**

**SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Struttura organizzativa**

L'Unione dei Comuni Circondario dell'empolese Valdelsa - per espressa delega - svolge, per conto degli Enti convenzionati, le funzioni/attività indicate nella sezione II del presente Protocollo operativo.

Dette funzioni/attività vengono esercitate del Servizio Gare e contratti /Centrale di Committenza.

Il predetto Servizio si articola due distinte Unità operative:

- *l'Unità operativa Gare e contratti;*
- *l'Unità operativa Centrale di Committenza.*

Il Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza opera presso la sede dell'Unione o in locali messi a disposizione dagli enti convenzionati.

Eccezionalmente, laddove sussistano interessi o motivazioni particolari, il Responsabile PO del Servizio Gare e contratti/Centrale di Committenza, può decidere di operare, temporaneamente, per singole procedure, o per singole fasi di una procedura, presso gli Enti convenzionati.

**Art. 2 - Regolamenti interni Vigenti Regolamento in materia**

Il Servizio Gare e Contatti / Centrale di Committenza nell'espletamento delle proprie funzioni, è vincolato all'applicazione dei seguenti Regolamenti:

- *Regolamento sull'accesso e riproduzione documenti approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 29/03/2016.*
- *Regolamento sulla istituzione e funzionamento del Tavolo Permanente dei Contratti Pubblici (TPCP), approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 35 del 10/05/2016;*
- *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento delle Commissioni di aggiudicazione approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 42 del 13/06/2017.*

Laddove – in futuro – venissero approvati – nuovi Regolamenti (o circolari o atti di indirizzi o protocolli), si provvederà ad aggiornare il presente articolo.

Si precisa inoltre che, per espressa disposizione Statutaria l'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa è tenuta – nelle more dell'adozione di propri Regolamenti – ad applicare i Regolamenti del Comune di Empoli.

**Art. 3 - Intestazione dei documenti formati presso l'Unione**

Negli atti ufficiali e nella corrispondenza, aventi rilevanza esterna, viene sempre inserito, in alto a sinistra, il logo dell'Unione. Anche nelle procedure ad evidenza pubblica, indette per conto degli Enti convenzionati, viene riprodotto – in alto a sinistra – il logo dell'Unione.

Sotto il logo dell'Unione, con dimensioni più piccole, viene riportato il logo dell'Ente convenzionato (nel proseguo anche Ente firmatario), per conto del quale viene gestita la procedura.

Nei documenti di gara vengono utilizzate colorazioni diverse per titoli e sezioni in ragione dell'Ente convenzionato committente la gara. Ad ogni Ente è assegnato un diverso colore; il colore assegnato contraddistingue i documenti di gara dell'Ente firmatario.

La colorazione riservata alle procedure ad evidenza pubblica dell'Unione come soggetto associatore è l'indaco, il carattere di testo è - nel riquadro colorato – bianco.



#### **Art. 4 - Comunicazioni**

Le comunicazioni fra il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza e gli Enti convenzionati si svolgono tramite Posta elettronica certificata (PEC).

All'occorrenza le comunicazioni inviate per PEC, per una semplificazione dei flussi documentali e delle informazioni, sono replicate con posta elettronica semplice.

#### **Art. 5 - Programmazione**

##### Acquisti NON aggregati:

Entro e non oltre la data del **30 novembre** di ogni anno, gli Enti firmatari – per il tramite del Tavolo Permanente in materia di Contratti Pubblici - segnalano al Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza gli acquisti di beni, fornitore e lavori che, nel successivo anno, intendono indire per il tramite del Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza.

Le commesse, come sopra rilevate, vengono presentate entro il **31 dicembre** alla Conferenza.

La Conferenza definisce l'ordine delle "priorità" nell'espletamento delle procedure (ovvero attribuisce un numero progressivo ad ogni procedura di gara posta in elenco e definisce la cronologia delle procedure).

Se, nel corso dell'anno di riferimento, dovessero pervenire nuove richieste di indizione da parte degli Enti convenzionati (nuove commesse rispetto a quelle inserite nella programmazione di novembre/dicembre), le stesse vengono sottoposte alla Conferenza che ha facoltà di mutare/rivedere l'iniziale ordine di priorità assegnato.

##### Acquisti aggregati:

Entro e non oltre la data del **30 novembre** di ogni anno, gli Enti convenzionati – per il tramite del Tavolo Permanente in materia di Contratti Pubblici - segnalano al Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza “bisogni omogenei” nelle pubbliche commesse di forniture/servizi e lavori.

Laddove si rilevino esigenze nelle acquisizioni (omogenei bisogni) che coinvolgano minimo due Enti Convenzionati, il Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza iscrive la commessa nella programmazione per l'anno venturo.

Entro il **31 dicembre**, la programmazione viene presentata, per l'approvazione, alla Conferenza.

Laddove, in corso di esercizio, emergessero esigenze acquisitive, in origine non previste, le stesse vengono sottoposte alla Conferenza per l'approvazione.

### **SEZIONE II - FUNZIONI ED ATTIVITA'**

#### **Art. 6– Funzioni ed attività**

Il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza esercita le funzioni indicate nell'art. 5 della Convenzione.

Nuove e diverse funzioni/attività potranno essere delegate esclusivamente previa modifica del citato art. 5 della Convenzione.

#### **Art. 7 - Responsabili Unici del Procedimento e Responsabile del Procedimento ex art 31 comma 14 Dlgs 50/2016**

Per le procedure gestite dal Servizio Gare e Contratti/Centrale di Committenza in qualità di Centrale di committenza (acquisti non aggregati):

l'Ente convenzionato, in qualità di committente, individua il Responsabile Unico del procedimento (RUP). Compiti e funzioni sono definiti nell'art. 9.

L'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa, per il tramite del Responsabile P.O. del Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza, esercita le funzioni previste dal successivo art. 8, tra le quali la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) durante la fase di propria competenza.

Per le procedure gestite dal Servizio Gare e Contratti/Centrale di Committenza in qualità di Soggetto



associatore (acquisti aggregati) il Responsabile P.O. del Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento.

Al medesimo competono funzioni e prerogative riportate negli articoli 8 e 9, coincidendo in questo caso le due figure.

#### **Art. 8 - Responsabile PO del servizio Gare e Contati /Centrale di Committenza**

Al Responsabile P.O. del Servizio Gare Contratti /Centrale di Committenza sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, nonché con riferimento agli aspetti organizzativi del Servizio.

Il Responsabile P.O. del servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza svolge le seguenti attività:

- *presta ausilio e consulenza agli Enti convenzionati nelle attività di progettazione dell'appalto, al fine di assicurarne la corretta ed efficace impostazione per l'ottimale gestione delle conseguenti procedure di gara;*
- *presta eventuale ausilio agli uffici degli Enti convenzionati nella predisposizione degli schemi di capitolato e di contratto;*
- *collabora ed interagisce con gli Enti convenzionati - in fase di preparazione della procedura di gara – nella scelta della procedura di gara, nella scelta dei criteri di valutazione e nella scelta dei criteri di selezione degli operatori economici;*
- *adotta atti organizzativi necessari a consentire il corretto svolgimento delle procedure, compresi gli atti di individuazione dei soggetti operanti nell'ambito delle varie procedure, in base a quanto previsto dalla presente convenzione;*
- *acquisisce il codice identificativo di gara CIG;*
- *opera, eventualmente assistito da due testimoni, per l'esame e la valutazione delle offerte, nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio del miglior prezzo (o del solo prezzo) e la valutazione delle buste Amministrative, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, intesa come miglior rapporto qualità prezzo o sola qualità;*
- *approva: 1) la determinazione di indizione della gara, 2) gli avvisi/bandi/lettera di invito alla negoziazione e documentazione di corredo, 3) l'aggiudicazione definitiva (non efficace);*
- *trasmette l'aggiudicazione definitiva non efficace al RUP del Comune convenzionato unitamente ai documenti necessari per il trasferimento del CIG nella competenza del RUP del Comune convenzionato;*
- *individua e nomina il presidente ed i membri della Commissione giudicatrice, sentite le proposte (peraltro non vincolanti) del Responsabile unico del procedimento dell'Ente firmatario, nel cui interesse è stata indetta la gara, relativamente alla tipologia di figure professionali e di specializzazione necessarie;*
- *relaziona periodicamente alla Conferenza sulle procedure indette, sulle criticità riscontrate, sui fabbisogni del Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza;*
- *convoca e presiede, in caso di indisponibilità del Presidente, il Tavolo Permanente in materia di Contratti pubblici (T.P.C.P);*
- *analizza la fattibilità procedurale e promuove acquisti aggregati (convenzioni/accordi quadro/appalti) per lavori/forniture e servizi;*
- *coordina, unitamente al Tavolo Permanente in materia di Contratti Pubblici (T.P.C.P), iniziative comuni in materia di appalti (regolamenti/intese/protocolli ecc);*
- *promuove interventi ed iniziative di formazione in materia di appalti pubblici e pubbliche concessioni;*
- *studia e propone al Responsabile per la prevenzione e corruzione - con l'apporto del Tavolo Permanente in materia di Contratti Pubblici (T.P.C.P) – iniziative e documenti volti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nelle pubbliche commesse.*

#### **Art. 9 - Responsabili unico del Procedimento (RUP) presso gli Enti convenzionati**

Nel caso di **acquisti non aggregati**, ogni Ente Convenzionato nomina per ciascuna acquisizione un



Responsabile Unico del Procedimento, oltre all'eventuale Direttore dell'esecuzione/ Direttore lavori.  
Il Responsabile Unico del Procedimento nominato:

- *svolge tutte le attività inerenti la programmazione delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture previste dal D.Lgs. n. 50/2016, con riferimento al proprio Ente;*
- *svolge tutte le attività inerenti la progettazione dell'appalto previste dalla normativa in materia di appalti pubblici;*
- *acquisisce il CUI e l'eventuale Cup ove necessario;*
- *prenota le necessarie risorse finanziarie e trasforma la prenotazione in impegno al momento dell'aggiudicazione;*
- *provvede (per appalti di lavori) alla validazione dei progetti in base a quanto previsto dall'art. 26 c. 8 D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii;*
- *collabora con il Responsabile P.O. del servizio Gare e Contatti /Centrale di Committenza per le attività di impostazione e di preparazione della singola procedura di acquisizione;*
- *svolge tutte le attività informative e comunicative previste dalla normativa vigente in materia di acquisizioni di servizi e forniture, per quanto riferibile alla competenza del singolo Ente convenzionato, nei termini previsti dalla presente convenzione;*
- *svolge tutte le attività di comunicazione obbligatoria, riferite alle fasi di propria competenza, secondo quanto previsto dall'art. 213, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii e dai correlati provvedimenti attuativi, in particolare mediante la produzione di informazioni attraverso il sistema SIMOG o dell'Osservatorio Regionale;*
- *vigila sulla correttezza delle operazioni di gara;*
- *svolge, sempre, prima dell'aggiudicazione, la verifica sul costo della manodopera indicato nell'offerta economica ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.Lgs. 50/2016;*
- *svolge la verifica sull'anomalia in caso di offerte anormalmente basse, in tale verifica può chiedere il supporto della commissione giudicatrice, ove nominata;*
- *propone (a seguito di istruttoria su anomalia o costo del personale) l'aggiudicazione o l'esclusione dell'offerente;*
- *cura, per conto dell'ente di appartenenza, la verifica sui requisiti generali e speciali;*
- *cura e organizza le attività propedeutiche alla sottoscrizione del contratto.*

#### **Art. 10 – Acquisti non aggregati (art. 5 - Tabella lettera A della Convenzione)**

Il presente articolo disciplina la ripartizione delle funzioni e la competenza in merito alle specifiche attività del Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza e degli Enti convenzionati, in caso di procedure per le quali uno o più dei Firmatari faccia ricorso all'Unione (delega).

FASE DEL PRE-GARA:

**L'Ente convenzionato:**

- *provvede alla necessaria programmazione dell'intervento;*
- *nomina Responsabile Unico del Procedimento;*
- *nomina il Direttore dell'esecuzione/Direttore lavori;*
- *cura la progettazione;*
- *acquisisce il CUI e l'eventuale CUP ove necessario;*
- *adotta la Determinazione a contrarre con la quale:*
  - *stabilisce il fine che intende perseguire con il contratto;*
  - *individua la tipologia di gara (scelta del contraente);*
  - *individua le modalità per l'espletamento della procedura (gara ordinaria/telematica);*
  - *approva il capitolato speciale di gara (ed eventualmente lo schema di contratto) e i necessari/opportuni documenti ad esso correlati (tavole, supporti grafici, specifiche tecniche ecc.);*
  - *approva i criteri di selezione (art 83 Dlgs 50/2016);*
  - *approva i criteri di valutazione delle offerte (art 95 Dlgs 50/2017);*
  - *assume al proprio bilancio la prenotazione di impegno (e successivo impegno) per garantire la copertura finanziaria del contratto e del contributo da versare all'ANAC; delle spese di pubblicità*



*pre e post gara; spese per eventuali commissari esterni.*

In caso di procedure negoziate, individua gli operatori economici da invitare e trasmette (con la dovuta riservatezza) l'elenco degli stessi al Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza, oppure, qualora lo ritenga opportuno, demanda lo svolgimento della manifestazione d'interesse al Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza.

L'Ente convenzionato trasmette al Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza (mediante PEC):

- la richiesta formale di indizione della procedura;
- la determinazione a contrarre;
- il capitolato speciale con la documentazione di corredo;
- l'eventuale schema di contratto e gli altri documenti previsti ai precedenti punti;
- la stima del costo della manodopera ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D.Lgs. 50/2016;
- i criteri di selezione;
- i criteri di valutazione;
- la scannerizzazione dell'eventuale CUP - l'elenco degli operatori da invitare a negoziazione nel caso di procedure negoziate.

Resta nella competenza dell'Ente convenzionato l'espletamento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, per i provvedimenti ascrivibili alla propria competenza.

Il Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente firmatario esercita compiti / funzioni e prerogative di cui al Dlgs 50/2016 e a lui riconosciute dall'ANAC.

Il Responsabile Unico del Procedimento vigila sulla procedura di gara.

### **Il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza:**

- collabora con l'Ente firmatario nella fase – pre gara – (preparazione);
- acquisisce e perfeziona il CIG;
- redige ed approva il bando di gara / la lettera di invito e la documentazione / modulistica di corredo ed eventualmente la manifestazione di interesse;
- ottempera agli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, per quanto attiene all'indizione della gara, previo consenso dell'ente delegante in merito al solo importo delle spese di pubblicità;
- effettua le pubblicazioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, per ogni provvedimento ascrivibile alla propria competenza.

Qualora il Responsabile del Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza, nutra fondati dubbi sulla legittimità della documentazione predisposta dall'Ente convenzionato (capitolato di gara /schema contratto/criteri di selezione/criteri di aggiudicazione/tipologia di procedura), con provvedimento motivato, illustra le proprie “riserve”, al fine di addivenire ad una soluzione concordata.

Nel caso in cui non sia possibile raggiungere una intesa viene coinvolto il Dirigente del Coordinamento Amministrativo al quale, in ultimo, spetta la decisione finale.

In tale frangente, la determina di indizione viene adottata dal Dirigente del Coordinamento Amministrativo.

- Gestisce gli accessi agli atti per i procedimenti di propria competenza.

### **FASE DI GARA E DI AGGIUDICAZIONE:**

#### **Il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza:**

- gestisce le attività relative alla procedura di gara nel tempo intercorrente tra la pubblicazione del bando /invio degli inviti, fino al termine di scadenza per la presentazione delle offerte, compreso il rilascio di chiarimenti agli operatori economici interessati. Nel caso in cui siano richiesti chiarimenti inerenti ai capitolati speciali, alle modalità di esecuzione della prestazione contrattuale o al contenuto di altri documenti approvati dall'Ente delegante, si avvale della collaborazione degli uffici di questi ultimi, che forniscono le necessarie informazioni tecniche;



- nomina la Commissione giudicatrice, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento sulle commissioni di aggiudicazione la cui approvazione è di competenza della Giunta dell'Unione;
- per il tramite dell'Autorità di gara:
  1. apre la busta amministrativa;
  - 2 secondo quanto stabilito nel Disciplinare di Gara apre (al solo fine di verificare la completezza documentale) la busta virtuale B contenente l'offerta tecnica, nelle procedure con offerta economicamente più vantaggiosa;
  3. sentito il RUP dell'Ente firmatario, dispone le ammissioni/le esclusioni / e l'attivazione di eventuali soccorsi istruttori o l'emissione di note istruttorie;
  4. approva i verbali delle sedute di gara pubbliche e riservate, ed adotta – sentito eventualmente il RUP dell'Ente convenzionato - la determinazione di aggiudicazione definitiva (cosiddetta in senso atecnico “aggiudicazione definitiva non efficace”);
  6. effettua le pubblicazioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, per ogni provvedimento ascrivibile alla propria competenza;
  7. gestisce le comunicazioni all'Osservatorio Regionale SITAT-SA relativamente alla fase di propria competenza;
  8. trasmette all'Ente Firmatario gli atti adottati.

#### **L'Ente convenzionato:**

1. tramite il RUP, segnala al Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza le professionalità che – imprescindibilmente – devono essere possedute dai Commissari;
2. collabora – tramite il RUP ed i propri Uffici - con il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza, fornendo tutte le informazioni e i supporti tecnici per eventuali chiarimenti di propria competenza, richiesti in fase di gara;
3. svolge, prima dell'aggiudicazione, la verifica sul costo della manodopera indicato nell'offerta economica ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.lgs. 50/2016;
4. acquisisce il CIG dal Responsabile del Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza;
6. svolge, per il tramite del proprio RUP la fase endoprocedimentale di verifica dell'eventuale riscontrata anomalia, richiedendo espressamente, qualora lo ritenga necessario, il supporto della Commissione di aggiudicazione ove prevista;
7. effettua le verifiche sui requisiti generali e speciali di partecipazione;
8. adotta la Determinazione di integrazione dell'efficacia all'aggiudicazione definitiva disposta dal Servizio Gare e Contratti / Centrale di committenza, ad esito delle verifiche dei requisiti;
9. sottoscrive il contratto;
10. effettua le pubblicazioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, per ogni provvedimento ascrivibile alla propria competenza;
11. gestisce le comunicazioni all'Osservatorio Regionale SITAT-SA relativamente alla fase di propria competenza.

#### **Art. 11– Acquisti aggregati**

Per gli acquisti aggregati inseriti nella programmazione approvata dalla Conferenza, il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza provvede ad esperire, per intero, le procedure di affidamento privilegiando strumenti quali:

- **accordi quadro;**
- **contratti di adesione;**
- **convenzioni.**

#### **Il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza:**

- *-nomina un Responsabile Unico del Procedimento;*
- *-acquisisce il codice identificativo gara - padre – (all'occorrenza anche il Codice identificativo progetto) presso l'ANAC;*
- *-adotta la determinazione a contrattare;*



- -assume impegno di spesa in relazione a il contributo a favore di ANAC in funzione dell'intero ammontare dell'accordo quadro / convenzione e la pubblicità legale della procedura di gara;
- -redige ed approva il bando di gara / la lettera di invito e tutti i documenti di gara;
- -espleta tutte le fasi della procedura di gara;
- -svolge, prima dell'aggiudicazione, la verifica sul costo della manodopera indicato nell'offerta economica ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.lgs. 50/2016;
- -svolge l'eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte;
- effettua le verifiche sui requisiti generali e speciali nei confronti dell'affidatario;
- -sottoscrive la convenzione / accordo quadro;
- -ottempera agli obblighi pubblicitari previsti dal Dlgs 33/2013, dal Dlgs 50/2016 e dalla legge regionale Toscana 38/02008 e dalla legge 190/2012.

La convenzione / accordo quadro / contratto di adesione, individuerà, per ciascun Ente beneficiario del contratto, la quota parte di prestazione ad esso riferita, con conseguente soglia massima di acquisto mediante acquisizione di CIG derivati da parte degli enti beneficiari.

#### Gli Enti convenzionati beneficiari della convenzione / accordo quadro:

- nominano i Responsabili Unici di Procedimento ed i Direttori dell'esecuzione per i singoli contratti attuativi / esecutivi;
- acquisiscono il codice CIG – figlio (CIG derivato);
- adottano la determina a contrattare per il singolo contratto attuativo/esecutivo impegnando le somme dovute;
- sottoscrivono il contratto di adesione/esecutivo;
- effettuano il monitoraggio sull'esecuzione contrattuale, compreso il rilascio del certificato di regolare esecuzione al collaudo finale;
- effettuano i pagamenti dei corrispettivi delle prestazioni acquisite;
- gestiscono le comunicazioni SIMOG e SITA-SA;
- ottemperano agli obblighi pubblicitari previsti dal Dlgs 33/2013, dal Dlgs 50/2016 e dalla legge regionale toscana 38/2007 e dalla legge 190/2012 per il singolo contratto attuativo o/esecutivo.

#### **Art. 12 – Attività di committenza ausiliaria**

Costituiscono attività di committenza ausiliaria, esercitata dal servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza, quelle di seguito enucleate, riferite a procedure di gara gestite autonomamente dagli Enti convenzionati:

- -supporto ed ausilio in favore degli Enti convenzionati nella preparazione di capitolati speciali di gara e schemi contrattuali;
- -preparazione (materiale stesura) delle procedure di gara che restano degli Enti convenzionati;
- -supporto ed ausilio nella stesura di regolamenti in materia di appalti pubblici e/o pubbliche concessioni;
- studio, ricerca e approfondimenti in merito a quesiti formulati dagli Enti convenzionati;
- attività di aggiornamento e formazione in materia di appalti.

#### **Art. 13 – Controlli e Controlli a campione**

Il Servizio Gare e Contratti /Centrale di committenza esegue i controlli e le verifiche previste ex lege in ordine alla sussistenza dei requisiti generali e speciali dichiarati dagli affidatari di Appalti/Accordi Quadro o Convenzioni aggiudicate dall'Unione in qualità di soggetto associatore (acquisti aggregati/accentrati).

Il Servizio Gare e contratti /Centrale di Committenza ha facoltà di:

- richiedere ad affidatari di Accordi quadro e Convenzioni la conferma (nuova autocertificazione) sulla permanenza dei requisiti dichiarati in sede di gara;
- eseguire in corso di validità dell'Accordo quadro/Convenzione nuovi controlli (controlli a campione) sugli affidatari.

## **Art. 14 – Gestione trasparenza**

### **A) ACQUISTI NON AGGREGATI**

Relativamente alle attività espletate dal Servizio come Centrale di Committenza operano i principi e le disposizioni di dettaglio sotto riportate:

- 1) il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza pubblica sul proprio sito istituzionale – sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti – gli atti relativi alla procedura di gara adottati del Servizio medesimo in conformità all'art 29 Dlgs 33/2013;
- 2) il Servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza pubblica sul proprio Profilo di Committenza le informazioni per le quali la normativa nazionale e regionale prevede la pubblicazione sul Profilo del Committente;

Agli Enti convenzionati vengono trasmesse con l'aggiudicazione:

- la tabella con informazioni di cui all'art 1 comma 32 legge 190/12;
- la tabella con informazioni sugli avvalimenti;
- l'avviso di appalto aggiudicato;
- la documentazione necessaria per la migrazione del CIG.

L'Unione e gli Enti firmatari - con l'ausilio del Tavolo Permanente in materia di Contratti Pubblici (T.P.C.P.):

*- si obbligano ad eseguire un percorso di studio ed approfondimento finalizzato ad una gestione, quanto possibile unitaria (medesima organizzazione delle informazioni e del sito istituzionale), della trasparenza in materia di appalti;*

*- si obbligano a cercare soluzioni informatiche di interconnessione fra siti affinché, si addivenga alla condivisione delle informazioni sulle procedure di gara, evitando, la duplicazione dei dati e delle pubblicazioni*

### **B) ACQUISTI AGGREGATI**

Il Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza, in qualità di soggetto associatore, cura ed assolve agli obblighi di pubblicità (Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii -legge regionale 38/2007 e Dlgs 33/2013) per tutte le procedure di gara gestite in qualità di Centrale di Committenza (acquisti accentrati/centralizzati)

## **Art. 15 - Spese per pubblicazioni obbligatorie – Contributo ANAC**

### **A) Spese per pubblicazioni per acquisti NON aggregati**

L'Unione anticipa le spese afferenti le pubblicazioni:

- pre gara (Bandi di gara/Avvisi di prequalifica);
- post gara nel solo caso di gara deserta/mancata aggiudicazione/revoca;
- le tasse di gara dovute ad ANAC;

Le somme di cui sopra sono impegnate e liquidate dall'Unione.

L'Ente convenzionato committente la gara è tenuto al rimborso.

Dopo l'aggiudicazione, l'Ufficio Gare-Centrale di Committenza dell'Unione trasmette la fattura all'Ente convenzionato, che provvede a rimborsare l'Unione per le spese sostenute ed a recuperare dette spese dall'Aggiudicatario.

Restano di competenza dell'Ente convenzionato committente:

- le spese afferenti la pubblicità obbligatoria post gara (Esiti di gara) nel caso di procedura non deserta;*
- le spese per commissari esterni.*

### **B) Spese per pubblicazioni obbligatorie connesse ad acquisti aggregati**

Sono a carico dell'Unione, relativamente alle procedure nelle quali agisce come soggetto associatore:

- *le spese relative alle pubblicazioni di Bandi di gara / Avvisi di pre qualifica e di esiti di gara;*
- *la tassa di gara;*



- le spese per eventuali commissari esterni;
- le spese per pareri, studi e ricerche.

L'Unione provvede in questo caso al recupero delle spese per pubblicazioni (Bando di gara/Avviso prequalificazione ed Esito) nei confronti dell'Aggiudicatario.

Al fine di consentire una più agevole programmazione economica, l'Unione può concordare con gli Enti convenzionati degli schemi-tipo di avvisi per le pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale nazionale e comunitaria e sui giornali, secondo le previsioni normative in materia.

Detti schemi-tipo saranno utilizzati sia per gli acquisti aggregati (lettera B di questo articolo) che per gli acquisti non aggregati (lettera A di questo articolo).

### **SEZIONE III - IL TAVOLO PERMANENTE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

#### **Art. 16 - Tavolo Permanente in materia di contratti pubblici (TPCP)**

Il TPCP istituito con delibera di Giunta n. 35 del 10/05/2016.

Il TPCP è organo "tecnico".

Il TPCP:

- svolge funzioni di supporto/ausilio e consulenza al Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza;
- svolge funzioni di raccordo/coordinamento fra il Servizio Gare e Contratti /Centrale di Committenza e gli Enti firmatari;
- ha funzioni propositive e di impulso nei confronti della Conferenza dell'Unione;
- raccoglie "dati /informazioni" finalizzati alla programmazione delle procedure di gara;
- raccoglie "dati /informazioni" per gli acquisti "accentrati";
- effettua attività di approfondimento e studio per problematiche complesse in materia di appalti e contratti;
- promuove iniziative volte alla produzione di regolamenti /circolari/documenti/protocolli/ intese (in materia di contratti ed appalti) fra Enti firmatari.

Il Tavolo è convocato e presieduto dal Dirigente del Coordinamento Affari Generali, e, in caso di sua assenza, dal Responsabile P.O. del servizio Gare e Contratti / Centrale di Committenza.

Le sedute sono verbalizzate, a rotazione, dai delegati.

Tutti i verbali del TPCP sono conservati presso la Segreteria generale dell'Unione.

La convocazione può essere richiesta, al succitato Coordinatore, da un numero minimo di tre delegati specificando gli argomenti per i quali si richiede la convocazione.